

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  |
| **ÇĚМĚРЛЕ РАЙОНĚН** **АДМИНИСТРАЦИЙĚ**  ЙЫШĂНУ19.09.2017 № 484Çěмěрле хули | **АДМИНИСТРАЦИЯ****ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА** ПОСТАНОВЛЕНИЕ19.09.2017 № 484г. Шумерля |

Об утверждении Порядка осуществления

финансовым отделом администрации

Шумерлинского района полномочий по

внутреннему муниципальному финансовому контролю

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и статьей 74 Положения «О регулировании бюджетных правоотношений в Шумерлинском районе Чувашской Республики»

администрация Шумерлинского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#P33) осуществления финансовым отделом администрации Шумерлинского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Шумерлинского района:

от 23.04.2014 № 227 «Об утверждении Порядка осуществления финансовым отделом администрации Шумерлинского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю»;

от 31.07.2014 № 416 «О внесении изменений в постановление администрации Шумерлинского района от 23.04.2014 № 227 «Об утверждении Порядка осуществления финансовым отделом администрации Шумерлинского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю»;

от 20.02.2016 № 67 «О внесении изменений в постановление администрации Шумерлинского района от 23.04.2014 № 227 «Об утверждении Порядка осуществления финансовым отделом администрации Шумерлинского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в издании «Вестник Шумерлинского района».

Глава администрации

Шумерлинского района Л.Г.Рафинов

Приложение

к постановлению администрации

Шумерлинского района

 от 19.09.2017 № 484

Порядок

осуществления финансовым отделом

администрации Шумерлинского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления финансовым отделом администрации Шумерлинского района (далее - финансовый отдел) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе) и статьей 74 Положения «О регулировании бюджетных правоотношений в Шумерлинском районе Чувашской Республики».

Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля утверждаются финансовым отделом.

2. Деятельность финансового отдела по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее - контрольная деятельность) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

3. Контрольная деятельность осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (камеральных, выездных, в том числе встречных), ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия).

4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются на основании плана контрольных мероприятий, утверждаемого начальником финансового отдела.

5. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения начальника финансового отдела или уполномоченного им должностного лица, принятого:

в случае поступления поручений главы администрации Шумерлинского района, обращений Шумерлинской межрайонной прокуратуры, следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Чувашской Республике, правоохранительных органов, иных государственных и муниципальных органов, граждан и организаций;

в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания (представления);

в случаях, предусмотренных пунктами 30, 38 и 51 настоящего Порядка.

6. Финансовый отдел осуществляет полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю:

а) в сфере бюджетных правоотношений, в том числе:

за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

б) в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - закупки), предусмотренному частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе, в том числе:

за соблюдением требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона о контрактной системе, и обоснованности закупок;

за соблюдением правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона о контрактной системе;

за обоснованием начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график закупок;

за применением заказчиком мер ответственности и совершением иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

за соответствием поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

за своевременностью, полнотой и достоверностью отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

за соответствием использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

7. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля являются:

а) главные распорядители (распорядители, получатели) средств местного бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;

б) главные распорядители (распорядители) и получатели средств местного бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета Шумерлинского района, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами;

в) муниципальные учреждения Шумерлинского района, а также бюджетные и автономные учреждения Шумерлинского района в части соблюдения ими целей и условий предоставления средств, источником финансового обеспечения которых являются целевые межбюджетные трансферты, предоставленные из бюджета Шумерлинского района;

г) муниципальные унитарные предприятия Шумерлинского района;

д) хозяйственные товарищества и общества с участием Шумерлинского района в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

е) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием Шумерлинского района в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах, индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями Шумерлинского района, целей, порядка и условий размещения средств бюджета Шумерлинского района в ценные бумаги таких юридических лиц;

ж) кредитные организации, осуществляющие отдельные операции со средствами местного бюджета, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета;

з) заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд.

8. При осуществлении контрольной деятельности в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия финансового отдела, предусмотренные подпунктами «а» и «б» пункта 6 настоящего Порядка.

8.1. Контрольная деятельность в отношении объектов внутреннего муниципального финансового контроля (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием Шумерлинского района в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями Шумерлинского района, целей, порядка и условий размещения средств бюджета Шумерлинского района в ценные бумаги указанных юридических лиц осуществляется финансовым отделом в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) средств местного бюджета, главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета, предоставивших средства из местного бюджета.

9. Должностными лицами финансового отдела, осуществляющими контрольную деятельность (далее - должностные лица), являются:

а) начальник финансового отдела;

б) заместитель начальника финансового отдела;

в) муниципальные служащие финансового отдела, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с поручением начальника финансового отдела или уполномоченного им должностного лица о проведении контрольного мероприятия.

10. Должностные лица, указанные в пункте 9 настоящего Порядка, имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной форме, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) при осуществлении плановых и внеплановых выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и поручений начальника финансового отдела или уполномоченного им должностного лица о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

в) инициировать проведение экспертиз, необходимых при проведении контрольных мероприятий, и привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

г) выдавать представления и предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

д) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

е) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Шумерлинскому району нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

11. Должностные лица, указанные в пункте 9 настоящего Порядка, обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

б) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с поручением начальника финансового отдела или уполномоченного им должностного лица о проведении контрольного мероприятия;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с поручением, с решением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

д) при выявлении факта совершения нарушений в сфере экономики, содержащих признаки состава преступления, направлять в Шумерлинскую межрайонную прокуратуру информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

11.1. Представители объектов контроля, в отношении которых проводятся контрольные мероприятия, имеют право:

а) присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий;

б) давать устные и письменные объяснения должностным лицам финансового отдела по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

в) получать от должностных лиц финансового отдела информацию, которая относится к предмету контрольных мероприятий;

г) знакомиться с актами проверок (ревизий), заключениями;

д) обжаловать решения и действия (бездействие) финансового отдела и его должностных лиц в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11.2. Представители объектов контроля, в отношении которых проводятся контрольные мероприятия, обязаны:

а) своевременно и в полном объеме представлять в финансовый отдел по его запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, а также копии документов, заверенные уполномоченными лицами объекта контроля;

б) осуществлять организационно-техническое обеспечение деятельности должностных лиц финансового отдела в период проведения выездной проверки (ревизии), в том числе предоставлять места в служебном помещении по месту нахождения объекта контроля и (или) по месту фактического осуществления им деятельности, оборудованные компьютерами, оргтехникой и средствами связи;

в) обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц финансового отдела к помещениям и территориям, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

г) не препятствовать законной деятельности должностных лиц финансового отдела при исполнении ими своих служебных обязанностей;

д) обеспечивать сохранность данных бухгалтерского (бюджетного) учета и других документов, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами;

е) предоставлять должностным лицам финансового отдела доступ к своим информационным базам и банкам данных в режиме "только для чтения";

ж) обеспечивать допуск экспертов, привлекаемых финансовым отделом в рамках контрольных мероприятий, в помещения, на территории, а также к объектам (предметам) исследований, экспертиз;

з) организовать проведение инвентаризации денежных средств и материальных ценностей в ходе выездных проверок (ревизий);

и) своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений и предписаний, вынесенных финансовым отделом.

11.3. Непредставление или несвоевременное представление объектами внутреннего муниципального финансового контроля в финансовый отдел информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц финансового отдела влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

12. Запросы о представлении информации, документов и материалов (далее - запросы), предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок и ревизий, а также заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

13. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 2 рабочих дней.

14. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля.

15. Сроки и последовательность проведения административных процедур при осуществлении контрольных мероприятий, а также ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, устанавливаются административным регламентом исполнения финансовым отделом муниципальной функции по осуществлению полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

II. Требования к планированию контрольной деятельности

16. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения ежегодного плана контрольных мероприятий финансового отдела (далее - План).

17. План утверждается начальником финансового отдела не позднее 31 декабря текущего календарного года.

18. План представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить финансовым отделом в следующем календарном году.

19. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении объекта контроля определяется исходя из того, что плановые контрольные мероприятия по одной и той же теме и за один и тот же период должны проводиться не чаще одного раза в год.

III. Требования к проведению контрольных мероприятий

20. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов контрольного мероприятия.

21. Контрольное мероприятие проводится на основании Плана и (или) поручения начальника финансового отдела или уполномоченного им должностного лица о проведении контрольного мероприятия (далее - поручение), в котором указываются основание проведения контрольного мероприятия, наименование объекта (объектов) контроля, тема контрольного мероприятия, проверяемый период, должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.

В случае проведения контрольного мероприятия несколькими должностными лицами (далее - контрольная группа) в поручении указывается должностное лицо, осуществляющее руководство контрольной группой (далее - руководитель контрольной группы).

22. Контрольное мероприятие может быть приостановлено начальником финансового отдела или уполномоченным им должностным лицом на основании мотивированного предложения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (руководителя контрольной группы).

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

23. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается начальником финансового отдела или уполномоченным им должностным лицом после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия.

Проведение контрольного мероприятия в форме обследования

24. Обследование проводится в целях осуществления анализа и оценки состояния сферы деятельности объекта контроля.

25. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, которые установлены для выездных проверок (ревизий).

26. Обследования в рамках камеральных или выездных проверок (ревизий) могут проводиться по решению должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (руководителя контрольной группы), в случае, если указанное обследование не требует приостановления контрольного мероприятия.

27. В ходе обследований могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

28. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (руководителем контрольной группы), не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля. Копия заключения в тот же срок направляется в Шумерлинскую межрайонную прокуратуру.

29. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником финансового отдела в течение 10 рабочих дней со дня направления (вручения) заключения представителю объекта контроля.

30. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведенного обследования, начальником финансового отдела или уполномоченным им должностным лицом может быть назначено проведение внеплановой выездной проверки (ревизии).

Проведение контрольного мероприятия

в форме камеральной проверки

31. Камеральная проверка проводится по месту нахождения финансового отдела и состоит в исследовании бюджетной (бухгалтерской) отчетности объекта контроля и иных документов, полученных по запросам финансового отдела, а также в ходе проведения встречных проверок.

При проведении камеральной проверки в отношении закупок может быть использована информация, содержащаяся в единой информационной системе в сфере закупок, в целях подтверждения и (или) опровержения информации, полученной от объекта контроля по запросам финансового отдела, а также в ходе проведения встречных проверок.

32. Камеральная проверка не может превышать 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу финансового отдела.

33. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса финансового отдела до даты представления информации, документов и материалов объектом контроля, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка.

34. По результатам камеральной проверки оформляется акт камеральной проверки, который подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (руководителем контрольной группы), не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки. Акт камеральной проверки составляется в двух экземплярах, по одному экземпляру для финансового отдела и объекта контроля.

35. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля. Копия акта камеральной проверки в тот же срок направляется в Шумерлинскую межрайонную прокуратуру.

36. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, с приложением документов (их заверенных копий), подтверждающих обоснованность возражений, в течение 2 рабочих дней со дня получения акта камеральной проверки. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам проверки.

37. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником финансового отдела в течение 15 рабочих дней со дня вручения (направления) акта камеральной проверки объекту контроля.

38. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальник финансового отдела или уполномоченное им должностное лицо принимает решение:

а) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

в) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

Проведение контрольного мероприятия

в форме выездной проверки (ревизии)

39. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.

40. В ходе проведения выездных проверок (ревизий) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению деятельности объекта контроля проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации, с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

Контрольные действия по фактическому изучению деятельности объекта контроля проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и другими способами.

41. Срок проведения выездной проверки (ревизии) не может превышать 40 рабочих дней.

42. Начальник финансового отдела или уполномоченное им должностное лицо вправе продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного предложения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (руководителя контрольной группы), на срок не более чем на 20 рабочих дней.

43. В ходе выездных проверок (ревизий) начальник финансового отдела или уполномоченное им должностное лицо на основании мотивированного предложения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (руководителя контрольной группы), может назначить:

а) проведение обследования;

б) проведение встречной проверки.

По результатам обследования оформляется заключение, по результатам встречной проверки - акт встречной проверки, которые прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий (руководителя контрольной группы), информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

При воспрепятствовании доступу контрольной группы на территорию или в помещение объекта контроля, а также по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель контрольной группы составляет акт.

44. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено начальником финансового отдела или уполномоченным им должностным лицом на основании мотивированного предложения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (руководителя контрольной группы):

а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

в) на период организации и проведения экспертиз;

г) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;

д) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

е) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;

ж) при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение выездной проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, - на период устранения указанных обстоятельств.

45. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается.

46. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом выездной проверки (ревизии), который должен быть подписан должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (руководителем группы должностных лиц), в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока проведения выездной проверки (ревизии). Акт выездной проверки (ревизии) составляется в двух экземплярах, по одному экземпляру для финансового отдела и объекта контроля.

47. К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются документы (их заверенные копии), подтверждающие факты нарушений, указанные в акте выездной проверки (ревизии), результаты исследований и экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

48. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля. Копия акта выездной проверки (ревизии) в тот же срок направляется в Шумерлинскую межрайонную прокуратуру.

49. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной проверки (ревизии), с приложением документов (их заверенные копии), подтверждающих обоснованность возражений, в течение 2 рабочих дней со дня получения акта выездной проверки (ревизии). Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам выездной проверки (ревизии).

50. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению начальником финансового отдела в течение 15 рабочих дней со дня вручения (направления) акта выездной проверки (ревизии) объекту контроля.

51. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) начальник финансового отдела или уполномоченное им должностное лицо принимает решение:

а) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

в) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии), в том числе при представлении объектом контроля письменных возражений, а также дополнительных информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

52. В случаях установления нарушений в сфере бюджетных правоотношений финансовый отдел направляет объектам контроля:

а) представления, содержащие обязательную для рассмотрения в установленные в них сроки или, если срок не указан, в течение 30 календарных дней со дня их получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

б) предписания, содержащие обязательные для устранения в указанный в них срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями муниципальному образованию.

53. В случаях установления нарушений в сфере закупок финансовый отдел направляет объектам контроля предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

54. Представления и предписания в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня принятия начальником финансового отдела или уполномоченным им должностным лицом решения о применении мер принуждения, вручаются (направляются) представителю объекта контроля.

55. Отмена представлений и предписаний финансового отдела осуществляется в судебном порядке.

56. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях (руководитель контрольной группы), осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний.

57. В случае неисполнения представления и (или) предписания финансовый отдел применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

58. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, финансовый отдел направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного муниципальному образованию, и защищает в суде интересы муниципального образования по этому иску.

59. В случае неисполнения представления и (или) предписания должностным лицом объекта контроля в установленный настоящим Порядком срок финансовый отдел вправе обратиться в вышестоящий орган (при наличии) с предложением о применении мер дисциплинарного воздействия в отношении указанных должностных лиц.

60. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица финансового отдела вправе составлять протоколы об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях и законодательством Чувашской Республики.

61. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа, такие материалы направляются для рассмотрения в соответствующий государственный (муниципальный) орган в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

62. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются финансовым отделом.

63. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте администрации Шумерлинского района на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

IV. Требования к составлению и представлению отчетности

о результатах проведения контрольных мероприятий

64. В целях определения полноты и своевременности выполнения Плана за отчетный календарный год, эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах контрольных мероприятий финансовый отдел формирует годовую отчетность о результатах контрольной деятельности (далее - годовая отчетность).

65. Годовая отчетность включает годовой отчет и пояснительную записку.

66. В годовом отчете отражаются данные о результатах проведенных контрольных мероприятий, в том числе:

объем проверенных средств местного бюджета;

объем выявленных нарушений;

количество представлений, предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям;

начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;

количество материалов, направленных в Шумерлинскую межрайонную прокуратуру;

количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения финансового отдела, а также на действия (бездействия) должностных лиц финансового отдела, осуществленные в ходе их контрольной деятельности.

67. В пояснительной записке приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности и ее результатах, в том числе отражающие информацию о количестве должностных лиц, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль, мерах по повышению их квалификации, об обеспеченности ресурсами и иная информация о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, не нашедшая отражения в годовом отчете.

68. Годовая отчетность подписывается начальником финансового отдела и направляется в администрацию Шумерлинского района, Шумерлинскую межрайонную прокуратуру и Министерство финансов Чувашской Республики не позднее 1 марта года, следующего за отчетным календарным годом.